

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

**ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS**

EDEC EP
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO

NOVIEMBRE 2013

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - EDEC EP

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador vigente, en sus Art. 1 y 227 manifiesta que el Ecuador es un Estado de derechos y justicia social, democrática, soberana, independiente, se organiza en forma de República y se gobierna de manera descentralizada. La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, según lo que establece el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador vigente, las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, atribuye al Gerente General o a quien éste delegue expresamente, la Administración del Talento Humano de las Empresas Públicas.

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas atribuye al Directorio, la facultad para expedir *“normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas.”*

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina que *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador atribuye al Estado, la facultad para constituir empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, las que funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión.

Que la ordenanza de Constitución, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Desarrollo Económico - EDEC emitida y aprobada con fecha 11 de noviembre del 2010, expide en su texto la regularización de la Constitución

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Desarrollo Económico EDEC EP. Este mismo documento establece claramente en su Capítulo dos “El Gobierno y Administración de la Empresa”

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Relaciones Laborales, las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales; los Organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; se encuentran dentro del ámbito de aplicación de sus disposiciones de forma obligatoria en materia de recursos humanos y remuneraciones: y;

Que, el cumplimiento adecuado de políticas, objetivos y metas institucionales, se perfeccionan con la implementación de instrumentos organizacionales que determinen, normen y agilicen las diferentes acciones de trabajo hacia una gestión por procesos efectiva para la prestación de servicios y productos que aporten al desarrollo económico del Cantón Cuenca.

Que, es necesario impartir a los diferentes actores de trabajo, un conocimiento global sobre la organización, que permitan niveles adecuados de comunicación, autoridad, competencias y responsabilidades; compatibles con oferta de servicios y productos que están a cargo de empresas públicas en el país.

RESUELVE:

Expedir el siguiente,

ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS PARA LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - EDEC EP.

TITULO I GENERALIDADES

Art. 1.- El presente Estatuto Orgánico, es un instrumento administrativo integral que define la forma de Organización Superior, Estratégica, Direccional, Operativa y de Apoyo para la Empresa Pública Municipal de Desarrollo Económico - EDEC EP, para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos establecidos; en base a las políticas y leyes que regulan las actividades de las Empresas Públicas; en

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

concordancia con el Plan Nacional del Buen Vivir, El Plan de Ordenamiento Territorial de Cuenca y el Plan Estratégico EDEC EP 2012 – 2020, buscando resultados de gestión que promuevan la productividad, el bienestar del cliente interno y externo, la mejora de indicadores de gestión, técnicos, económicos y humanos; que a su vez, le permitan, equilibrarse, sustentarse y fomentar al desarrollo económico del Cantón Cuenca.

Art. 2.- Objetivos del Estatuto: Los objetivos del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, son los siguientes:

Dar a conocer los roles públicos dentro de la Empresa, en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos, en materia de fomento y apoyo al sector productivo del Cantón Cuenca.

Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionarlo con los demás sistemas de gestión pública.

Lograr la satisfacción del cliente en la entrega de servicios con calidad y calidez con oportunidad y productividad.

Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados.

Adaptar el trabajo al dinamismo propio de una administración moderna y a los cambios permanentes de tecnología.

Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinarios y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar la fuerza del trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de resultados.

TITULO II

GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 3.- De la gestión organizacional por procesos.- Para el cumplimiento de su razón de ser, la Empresa Pública Municipal de Desarrollo Económico - EDEC EP, adopta; con criterios empresariales, técnicos, económicos, sociales y ambientales, la modalidad de gestión por procesos, mediante la cual promueve una organización sistematizada, con una división del trabajo desconcentrada, que le permita generar productos y servicios eficientes, brindarlos con calidad y calidez, de modo que satisfaga las necesidades de la comunidad, y promueva la excelencia y el mejoramiento continuo.

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

Art. 4.- De la Misión.- La Empresa Pública Municipal de Desarrollo Económico - EDEC EP tiene la misión de:

Por el bienestar de nuestros ciudadanos, apoyamos al sector productivo para mejorar su competitividad; y, gestionamos oportunidades de emprendimientos sostenibles y sustentables que dinamicen la economía del Cantón Cuenca.

Art. 5.- De la Visión.- La Empresa Pública Municipal de Desarrollo Económico - EDEC EP en su Plan Estratégico 2012 – 2020, se plantea la siguiente visión:

EDEC-EP es una Empresa Pública reconocida como un modelo de gestión competitivo y solidario que vincula lo social y ambiental al desarrollo económico de Cuenca y el País.

Art. 6.- Objetivos Corporativos.- La Empresa Pública Municipal de Desarrollo Económico - EDEC EP, dentro de su Ordenanza de Constitución, establece los siguientes objetivos estratégicos corporativos:

- a)** Participar activamente en la construcción de un sistema económico, justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable;
- b)** Crear infraestructura y servicios complementarios que faciliten la óptima operación de unidades empresariales, contribuyendo al adecuado uso del suelo y el ordenamiento territorial de la ciudad, en observancia de la normativa y planificación municipales;
- c)** Prestar facilidades de emplazamientos y ubicación para el beneficio de pequeñas, medianas y grandes empresas, con servicios de infraestructura básica, que sean eficientes y eficaces y a precios reales;
- d)** Impulsar unidades empresariales, que fomenten la creación de nuevas plazas de empleo;
- e)** Contribuir a la racionalización de emplazamientos y uso del suelo comercial e industrial;
- f)** Invertir en desarrollos para emplazamiento industrial, de conformidad con la normativa municipal vigente, y, procurar la instalación en los mismos de proyectos productivos públicos y privados;
- g)** Mejorar la calidad y prestación de los servicios del actual parque industrial y los que se crearen en Cuenca;
- h)** Coadyuvar los proyectos de la Corporación Municipal, particularmente aquellos relacionados con el desarrollo económico;

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

- i) Promover, directamente o en asociación con terceros, la más amplia gama de actividades comerciales, inmobiliarias, productivas, turísticas y culturales relacionadas con los objetivos antes descritos;
- j) Promover directamente y fomentar el desarrollo de actividades industriales y de pequeña industria en el cantón Cuenca, es decir, actividades de transformación, inclusive en la forma, de materias primas o de productos semielaborados; en artículos finales o intermedios; y,
- k) Promover e impulsar el desarrollo, la promoción y revalorización de las actividades artesanales, la artesanía y arte popular, promoviendo y brindando asistencia a quienes se dediquen a las labores de producción de bienes o artesanías y que transforman materia prima con predominio de la labor fundamentalmente manual, con auxilio o no de máquinas, equipos y herramientas.
- l) Promover directamente y fomentar la gestión de actividades turísticas en el cantón Cuenca.

Art. 7.- Valores Corporativos.- Los valores corporativos que orientan el accionar de la Empresa Pública Municipal de Desarrollo Económico - EDEC EP y son:

- Trabajo en equipo, comprometido al servicio de la ciudadanía.
- Altamente motivado y comprometido con el bien común.
- Trabaja con eficiencia y eficacia, bien y a tiempo.
- Genera permanente información a la ciudadanía para transparentar sus acciones.

Art. 8.- De las Políticas corporativas.- La Empresa Pública Municipal de Desarrollo Económico - EDEC EP en su Planeación Estratégica 2012 – 2020 define como políticas corporativas que encaminan su gestión, las que siguen:

- a) Promover y apoyar iniciativas productivas dentro del marco legal vigente.
- b) Optimizar los costos fijos y variables.
- c) Proponer planes y programas que fomenten el desarrollo económico de Cuenca.
- d) Fomentar el hábito de la planificación dentro de la Empresa.
- e) Homologar y optimizar procesos y procedimientos.
- f) Fortalecer la Empresa a través de la capacitación técnica continua.
- g) Mejorar la satisfacción del cliente interno y externo.

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

TITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 9.- Estructura Orgánica por Procesos:

La estructura organizacional de la EDEC EP, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Los procesos que elaboran los productos y servicios de la EDEC EP, se ordenan y clasifican en función al grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional. Estos son los siguientes:

Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los procesos agregadores de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la ley y constituyen la razón de ser de la institución.

Los procesos habilitantes están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, Agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Art. 10.- Los niveles Jerárquicos.- Dentro de la organización se consideran cuatro niveles jerárquicos:

- Directivo
- Asesor
- Apoyo
- Operativo

Directivo.- Es el encargado de direccionar a la organización para el cumplimiento de su misión.

Asesor.- Es el encargado de proporcionar asesoría o asistencia técnica específica, para la toma de decisiones y la solución de problemas organizacionales.

Apoyo.- Es el encargado de proporcionar apoyo administrativo y logístico,

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

entregando oportunamente recursos a la organización permitiéndole alcanzar sus objetivos.

Operativo.- Es el encargado de la ejecución de los productos que están directamente relacionados con el cliente externo.

Los procesos que participan en la generación de los productos y servicios, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, y en observación a la norma vigente de estatutos orgánicos del sector público, emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales:

1. Procesos Gobernantes

- 1.1. De la Dirección Estratégica
- 1.2. De la Ejecución Estratégica

2. Procesos de Habilitantes de Asesoría

- 2.1. Auditoría Interna
- 2.2. Asesoría Jurídica
- 2.3. Planificación
- 2.4. Relaciones Públicas y Mercadeo
- 2.5. Secretaria General

3. Procesos Agregadores de Valor

- 3.1 Gestión de Proyectos
 - 3.1.1. Formulación de proyectos y emprendimiento
 - 3.1.2. Estudios Económicos
 - 3.1.3. Seguimiento y evaluación
- 3.2 Innovacentro del mueble y la madera
- 3.3. Unidad ejecutora de proyectos

4 Procesos Habilitantes de Apoyo

- 4.1 Administrativo Financiero
 - 4.1.1. Administración
 - 4.1.2. Talento Humano
 - 4.1.3. Adquisiciones
 - 4.1.4. Servicios generales de Chaullayacu
 - 4.1.5. Presupuesto
 - 4.1.6. Control previo
 - 4.1.7. Contabilidad
 - 4.1.8. Activos Fijos

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

Art.- 11.- De los Grupos Ocupacionales.- La Empresa Pública Municipal de Desarrollo Económico - EDEC EP, identifica los Grupos Ocupacionales a través de los cuales genera sus productos y servicios, con la finalidad de definir sus roles y así, promover el logro de los objetivos institucionales. En este sentido se definen los siguientes:

Directivo: Son los encargados de direccionar a la organización hacia el cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos. En el caso de la EDEC EP, este grupo está compuesto por el Directorio, el Gerente General, los Gerentes de Unidades Administrativas y los Administradores de Unidades de Negocio.

Asesor: Son los encargados de proporcionar asesoría o asistencia técnica específica para facilitar la toma de decisiones y solución de problemas organizacionales. En el caso de la EDEC EP, este grupo está conformado por los Auditor Interno, Asesor Jurídico, Relacionador Publico y Asesor de Planificación.

Operativo: Son los encargados de la generación de los productos y servicios que son brindados al cliente externo. En el cuadro “Grupos ocupacionales de la EDEC EP” se identifica a los mismos.

Apoyo: Se encargan de ofrecer apoyo administrativo y logístico a la organización, de modo que con sus recursos facilitan el cumplimiento de la misión institucional. En el cuadro “Grupos ocupacionales de la EDEC EP” se identifica a los mismos.

Art.- 12.- De las líneas de autoridad y responsabilidad.- La Empresa Pública Municipal de Desarrollo Económico - EDEC EP, define los niveles jerárquicos y de responsabilidad tomando en cuenta la línea de autoridad y toma de decisiones que corresponda a los cargos tipo; a su vez, establece la modalidad de designación y contratación que corresponde a cada grupo, según la siguiente clasificación:

GRUPOS OCUPACIONALES DE LA EDEC EP

GRUPO OCUPACIONAL	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	MODALIDAD DE DESIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN	CARGOS TIPO
GRUPO A: EJECUTIVO	Empresa	Nombramiento de libre designación y remoción	Gerente General
	Proceso	Nombramiento de	Gerente de

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

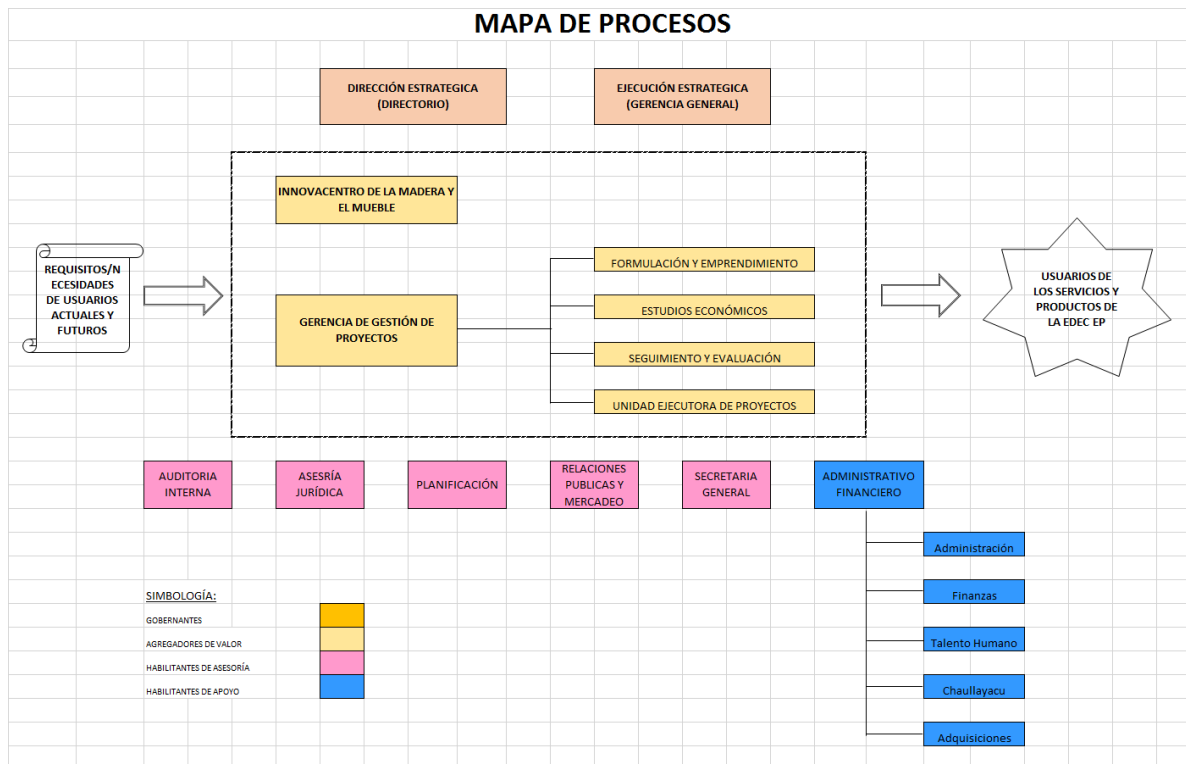
		libre designación y remoción	Proyectos Gerente Administrativo Financiero Secretario General Administrador de Unidad de Negocio Jefe de Proyecto
GRUPO C: OPERATIVO	Subproceso	Nombramiento de Servidor público de carrera	Profesional: Analista, Ingeniero, etc.
GRUPO D: APOYO	Subproceso	Nombramiento de Servidor público de carrera Contrato Individual de trabajo	No profesionales: Técnico, Ayudante de oficina, Auxiliar de oficina, Chofer, Conserje, inspectores de obra

TITULO IV

GRÁFICOS DE LOS PROCESOS GOBERNANTES, HABILITANTES DE ASESORÍA, AGREGADORES DE VALOR Y HABILITANTES DE APOYO

Art. 13.- Del mapa de procesos. Para administrar, organizar y gestionar cada uno de los componentes de la cadena de valor, aplicando un enfoque sistémico, la EDEC EP, bajo este modelo organizacional agrupa a los procesos en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, para ello, se describe a continuación el mapa de procesos:

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

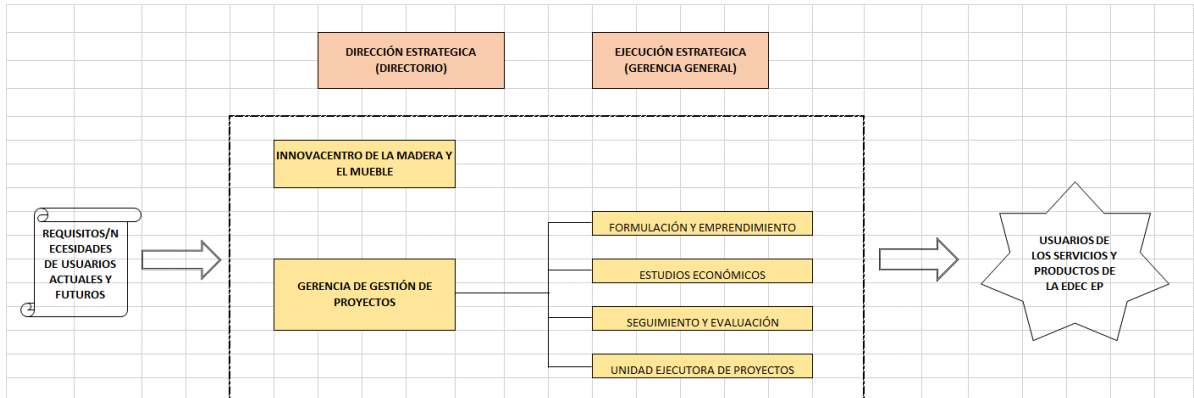


Art. 14.- Cadena de Valor.- La Empresa Pública Municipal de Desarrollo Económico - EDEC EP, se fundamenta en el concepto de la “cadena de valor” para definir el conjunto de actividades y acciones que desarrolla en el cumplimiento de su objeto social como es el de promover el desarrollo sustentable, integral y descentralizado de iniciativas económicas; en base a la ilustración de cadena, identifica y describe cada uno de los procesos que la EDEC EP requiere para cumplir su misión institucional.

La EDEC EP adopta este modelo organizacional a fin de optimizar sus recursos y generar mayor valor agregado a sus clientes y comunidad en general, considerando lineamientos ambientales y sociales que contribuyan al buen vivir. La cadena de valor de la EDEC EP se establece a continuación.

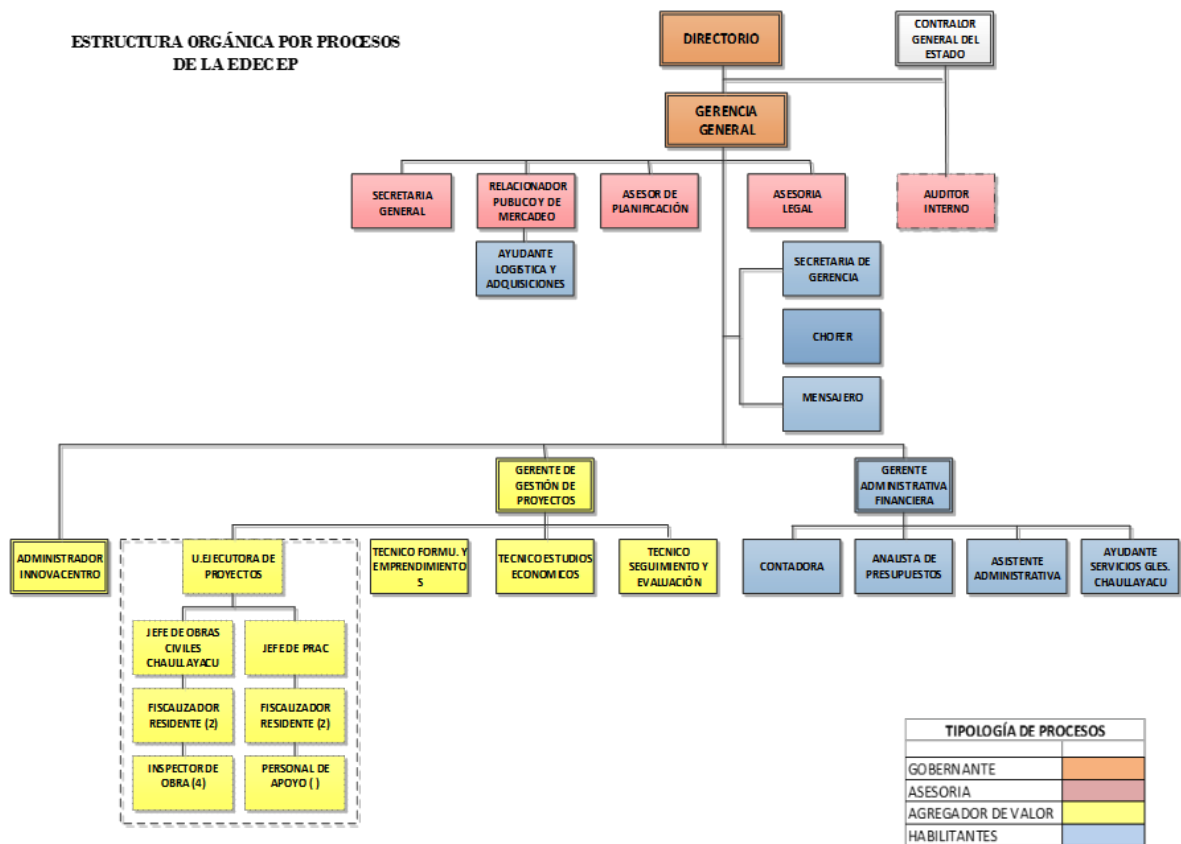
EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL
	CÓDIGO:	UTH-002

CADENA DE VALOR:



TÍTULO V

ESTRUCTURA ORGANICA POR PROCESOS:



EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

TITULO VI

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DESCRIPTIVA POR PROCESOS

Art. 15.- ESTRUCTURA DESCRIPTIVA: Para la descripción de la estructura definida para la EDEC EP, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades de los procesos internos con sus respectivos productos y/o servicios.

1.- PROCESOS GOBERNANTES:

1.1.DIRECCIÓN ESTRATEGICA.-

Unidad Responsable: Directorio

Misión.- Cumplir las atribuciones y deberes contempladas en la LOEP y en la Ordenanza de constitución, organización y funcionamiento de la EDEC EP

Cargo responsable.- Miembros del Directorio de la EDEC EP

Atribuciones.- Son atribuciones y deberes del Directorio, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 10 de la Ordenanza de Constitución, organización y funcionamiento de la EDEC EP, las siguientes:

- a) Legislar y Fiscalizar la administración de la Empresa;
- b) Proponer los proyectos de ordenanzas relativos al giro de negocios y servicios prestados por la Empresa para el conocimiento del Ilustre Concejo Cantonal;
- c) Aprobar los reglamentos generales internos;
- d) Conocer los reglamentos específicos internos y manuales operativos para el desenvolvimiento técnico y administrativo de la empresa, aprobados por quien ejerza la Gerencia General;
- e) Conocer y aprobar los precios o mecanismos de fijación de precios en los que la empresa comercializará o prestará a particulares bienes o servicios directos sobre la base de estudios técnicos que presenten las direcciones respectivas;
- f) Aprobar la participación e inversión en asociaciones, fundaciones o corporaciones, convenios, a actos y contratos, o a través de cualquier forma de asociación permitidas por la ley previa propuesta presentada por quien ejerciere la Gerencia General;
- g) Nombrar a la o el Gerente General, de una terna propuesta por quien ejerce la Presidencia del Directorio, y removerla o removerlo;
- h) Conceder licencia o permiso a quien ejerciere la Gerencia General;

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

- i) Dictar la reglamentación interna para determinar los ordenadores del gasto y la cuantía hasta por la cual quien ejerza la gerencia y otros funcionarios puedan comprometer en obligaciones a nombre de la empresa;
- j) Definir cuantías y términos para la contratación de empréstitos internos o externos;
- k) Conocer y aprobar la contratación colectiva, y, los niveles salariales de las y los servidores;
- l) Autorizar a quien ejerza la Gerencia General la transferencia de los bienes que sean de su propiedad, así como la constitución de gravámenes o limitaciones al derecho de dominio de los bienes de la Empresa, en el marco de la ley. Cuando el valor de los bienes sea inferior al 0,00001 del Presupuesto General del Estado, no se requiere autorización. Para la enajenación de bienes correspondientes al giro de negocios, el Directorio dictará el respectivo reglamento;
- m) Conocer y resolver en última instancia sobre las reclamaciones o apelaciones administrativas que presentan las personas naturales o jurídicas, respecto de las resoluciones administrativas dictadas por quién ejerza la Gerencia General;
- n) En todas las modalidades en que EDEC EP participare como socio o accionista, el Directorio de la Empresa, buscará precautelar que su patrimonio no sufra menoscabo, y que participe en las mejores condiciones en la constitución , administración y beneficios de las sociedades y asociaciones, así como los réditos que se obtengan serán reinvertidos para una mejor prestación de los servicios que brinde o actividades económicas que desarrolle, buscando la satisfacción de las necesidades colectivas con rentabilidad social; y,
- o) Las demás que le asigne la ley y la Ordenanza de Constitución.

Productos:

1. Políticas Corporativas establecidas
2. Programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión, Planes estratégicos, Planes operativos aprobados
3. Presupuestos generales anuales aprobados
4. Estructura Organizacional de gestión aprobada
5. Reglamento de Funcionamiento del Directorio
6. Estados financieros e informes de gestión de Gerencia aprobados
7. Normativa interna aprobada

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

1.2.DE LA EJECUCIÓN ESTRATÉGICA

Unidad Responsable: Gerencia General

Misión.- Representar y dirigir la Empresa Pública Municipal de Desarrollo Económico de Cuenca, así como gestionar proyectos de inversión que promuevan iniciativas productivas y el desarrollo económico del cantón.

Cargo responsable.- Gerente General de la EDEC EP

Subprocesos dependientes:

1. Gerencia de Proyectos
2. Gerencia Administrativa Financiera
3. Asesoría Jurídica
4. Auditoria Interna
5. Planificación
6. Mercadeo y Relaciones Públicas
7. Secretaria General
8. Unidad de Negocios INNOVACENTRO DE LA MADERA Y EL MUEBLE

Atribuciones y Responsabilidades.-

- a) Definir, conducir, organizar y supervisar la administración de EDEC EP, de acuerdo con el plan estratégico y demás resoluciones del Directorio;
- b) Coordinar la actividad de EDEC EP, con las otras dependencias y empresas municipales en aspectos que fueren pertinentes, cuidando que los planes y programas de la empresa guarden estrecha relación con los planes y programas municipales y la coordinación con los gobiernos locales para la ejecución de programas de desarrollo en cada jurisdicción;
- c) Las demás funciones que le asigne el Estatuto de la EDEC EP, las leyes y reglamentos, a más de las que asigne la Asamblea.
- d) Dirigir y supervisar el trabajo de las o los funcionarios, servidores y trabajadores;
- e) Controlar la ejecución de proyectos y la comercialización de bienes y la prestación de servicios, dar cuenta de ello al Directorio y disponer medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de EDEC EP;
- f) Planificar y desarrollar promociones comerciales sobre los servicios que preste y la comercialización de bienes de la EDEC EP;
- g) Proponer al Directorio la participación e inversión en asociaciones, fundaciones o corporaciones, convenios, actos y contratos de gestión compartida, y otras formas de asociación permitidas por la ley. Recomendar al Directorio la creación de

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

comités o comisiones especiales o de asesoramiento, así como de unidades ejecutoras para el desarrollo de proyectos específicos y perentorios;

- h) Designar de entre las y los funcionarios de nivel jerárquico a la o el Gerente General Subrogante;
- i) Informar al Directorio sobre la designación de la o el Gerente General Subrogante, las o los gerentes filiales, las o los gerentes de área y las o los subgerentes de área;
- j) Dirigir la elaboración del presupuesto anual de la Empresa y presentarlo a consideración y aprobación del Directorio;
- k) Delegar o encargar de conformidad con las normas pertinentes, sus atribuciones, debiendo informar al Directorio de las más trascendentales;
- l) Autorizar las licencias y vacaciones a las o los gerentes y subgerentes de área: En los demás casos será el área de Recursos Humanos en coordinación con los niveles administrativos respectivos, el que autorizará el uso de licencias y vacaciones;
- m) Proponer al Directorio, de conformidad a las normas legales y reglamentarias, las remuneraciones de las y los empleados y trabajadores, y , los lineamientos generales de las políticas de manejo del talento humano, y, en especial, de la política salarial y de remuneraciones, debiendo contar con informe favorable de la Dirección Financiera;
- n) Asegurar la implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas de administración financiera, de presupuesto, incluyendo el control interno dentro de dichos sistemas;
- o) Dictar en caso de emergencia, medidas de carácter urgente y transitorias, y dar cuenta de ellas al Directorio.
- p) Presentar dentro de los primeros tres meses de cada año y cuando fuere requerido, informes al Directorio y al I. Concejo Cantonal, a cerca de la gestión administrativa y del cumplimiento de los planes y programas aprobados, en una sesión extraordinaria que para el efecto convocará la o el Alcalde;
- q) Concurrir a las sesiones del I. Concejo Cantonal y demás organismos municipales, que requieren de su presencia;
- r) Resolver, previo informe del Área Financiera y de Auditoría , la baja de títulos incobrables;
- s) Decidir sobre las apelaciones o recursos que se interpusieron, en sede administrativa, de las resoluciones dictadas por las o los funcionarios de EDEC EP;
- t) Diseñar las políticas de prestación de servicios y generación de desarrollo económico de acuerdo con la Constitución y la ley;
- u) Dictar los reglamento internos y manuales de procedimiento que fueren necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa;

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

- v) Proponer al Directorio los reglamentos de carácter general necesarios para la organización de la empresa, para la cabal prestación de los servicios y desarrollo de actividades productivas, la determinación de las dietas de los directores y otros que fueren necesarios para la buena marcha de la empresa.
- w) Las demás establecidas en la ley, la presente ordenanza; y, las que el Directorio le atribuya en forma extraordinaria.

Clientes internos: Directorio / Gerentes de Áreas / Administradores de Negocio / Funcionarios de la EDEC EP

Clientes externos: Alcaldía de Cuenca / Corporación Municipal / Cámaras de la producción / Gremios y asociaciones productivas / Ciudadanía en general / Directivos y Funcionarios de entidades del Gobierno Central y Seccional

Productos.-

1. Presupuestos anuales propuestos, ejecutados e informados
2. Informes periódicos a Directorio
3. Plan Estratégico, actualizaciones y ejecuciones
4. Plan Operativo propuesto, ejecutado e informado
5. Planes y propuestas de fortalecimiento institucional
6. Informes sobre mejora continua al sistema de calidad

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

2.1. AUDITORIA INTERNA.-

Misión.- Garantizar la evaluación del sistema de control interno, procesos y procedimientos; brindar el asesoramiento en temas de su competencia y de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Cargo Responsable: Auditor Interno

Subprocesos dependientes: ninguno

Atribuciones y Responsabilidades.-

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

- a) Elaborar el plan de la unidad de auditoría y ponerla a consideración de la máxima autoridad para su aprobación previa a la ejecución del mismo;
- b) Ejecutar el plan de la unidad de auditoría y presentar informes de seguimiento al cumplimiento del mismo;
- c) Brindar el apoyo necesario a todas las unidades de la EDEC EP., , respecto a las competencias de la unidad y que se encuentran establecidas en las normas, políticas y procedimientos de auditoría;
- d) Realizar exámenes de auditoría de acuerdo a las disposiciones de la Directorio y la Gerencia General;
- e) Las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente.

Clientes internos: Gerente General / Gerentes de Áreas / Administradores de Unidades de Negocio / Asesores / Funcionarios de la EDEC EP

Clientes externos: GAD Municipal Cuenca / Contraloría General del Estado

Productos:

1. Plan anual de control interno
2. Informes de la ejecución del plan anual de control
3. Auditorías operacionales
4. Auditorías de Gestión
5. Exámenes especiales
6. Informes de recomendaciones y sanciones
7. Informes, criterios y pronunciamientos

2.2. ASESORÍA JURÍDICA.-

Unidad Responsable: Asesoría Jurídica

Misión: Brindar asesoría en materia legal y ejercer el patrocinio jurídico en todas las acciones en las que se vea involucrada la EDEC EP con terceros, a fin de precautelar los intereses y recursos económicos, así como para asegurar el normal funcionamiento de la Empresa, de conformidad a las leyes, sus reglamentos, estatutos, procedimientos y demás normativa legal vigente.

Cargo responsable: Asesor Jurídico

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

Subprocesos dependientes: ninguno

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a la Gerencia General y demás Unidades de la Empresa, sobre la correcta aplicación de leyes, reglamentos y demás normativa legal vigente para las empresas públicas;
- b) Patrocinar a la Empresa en procesos legales y dar seguimiento continuo, manteniendo informada a la Gerencia General;
- c) Absolver y emitir informes y criterios jurídicos sobre asuntos que se sometan a su consideración de parte de la Gerencia General, Gerencias de área, Administradores de Negocio y Asesores;
- d) Validar en términos legales la documentación necesaria para iniciar, adjudicar, declarar desierto o cancelar procesos para la adquisición de bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría, registrando la sumilla respectiva, así como absolver y asesorar consultas relacionadas con el tema;
- e) Integrar los comités de licitaciones y concursos para la contratación de bienes, servicios, obras y consultoría, conforme lo establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa legal aplicable;
- f) Elaborar, revisar y sumillar los contratos, convenios, resoluciones y demás documentos de índole legal;
- g) Revisar, analizar y validar proyectos de edición y reforma de normativa legal interna, en coordinación con las áreas que según su competencia requieran;
- h) Revisar y evaluar las reformas, modificaciones y nuevas disposiciones que se presenten en leyes, reglamentos y normas relacionadas con el objeto social y ámbito de competencia de la Empresa, e informarlas a la Gerencia General;
- i) Supervisar y coordinar juicios de coactiva iniciados en la Gerencia Administrativa Financiera;
- j) Efectuar la legalización de bienes inmuebles de la Empresa en coordinación con las demás unidades administrativas;
- k) Coordinar con la Gerencia Administrativa Financiera los trámites administrativos necesarios para la consecución de los procesos y funciones a su cargo;
- l) Elaborar minutas y demás documentación legal, coordinando con las instancias necesarias según el caso;
- m) Las demás funciones que por la naturaleza de este proceso, le asigne su jefe inmediato.

Clientes internos: Gerente General / Gerentes de Áreas / Administradores de Unidades de Negocio / Asesores / Funcionarios de la EDEC EP

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

Clientes externos: GAD Municipal Cuenca / Consejo de la Judicatura y sus dependencias / Notarías / Registro de la Propiedad / Miembros de Directorio de la EDEC EP / Funcionarios de entidades públicas

Productos:

1. Demandas y juicios
2. Patrocinio judicial y constitucional
3. Asesoramiento legal
4. Informes, criterios jurídicos y resoluciones
5. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y normas
6. Archivo de contratos, convenios, poderes especiales, expedientes judiciales y/o administrativos, normativa interna y demás documentos de orden legal

2.3 PLANIFICACIÓN.-

Misión.- Liderar la formulación y seguimiento de la planificación estratégica, operativa y de proyectos, además de brindar asesoría y soporte para la implementación, operación, mantenimiento, medición y mejora del sistema de gestión de calidad de la organización.

Cargo responsable: Analista de Planificación

Subprocesos dependientes: ninguno

Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Apoyar a la Gerencia General en la preparación y actualizaciones del Plan Estratégico, Plan Plurianual, Plan Operativo Anual (POA) y programas y/o proyectos que emanen de la planificación estratégica de la Empresa, coordinando con las demás Unidades administrativas y el GAD Municipal de Cuenca;
2. Estudiar la perspectiva de futuro de la EDEC EP y articular la planificación estratégica a las políticas y objetivos del PDOT, del Plan Nacional del Buen Vivir y a las políticas de las entidades de regulación y control;
3. Participar en propuestas, lineamientos y proyectos que impulsen el desarrollo y fortalecimiento de los sectores económicos de la ciudad;
4. Gestionar y articular las acciones necesarias con la Gerencia General, la Gerencia de Proyectos y las Unidades de Negocio para la consecución de iniciativas que aporten al fortalecimiento y desarrollo de los sectores económicos del cantón;

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

5. Diseñar y formular propuestas de proyectos, planes y programas que aporten al cumplimiento de la visión y misión institucionales;
6. Dar seguimiento a la ejecución de planes y proyectos definidos en la planificación estratégica de la Empresa, de manera que sean cumplidos en forma efectiva, así como poner a consideración informes respectivos a la Gerencia General;
7. Elaborar y proponer a la normativa interna y la metodología necesarias para sistematizar la actividad de la planificación en cuanto a la formulación del Plan Plurianual, Plan Operativo Anual y demás planes que se establezcan a nivel organizacional y/o de la Corporación Municipal;
8. Brindar el apoyo requerido respecto de la ejecución y avance de la planificación anual a las demás unidades administrativas de la EDEC EP;
9. Consolidar y presentar a la Gerencia General, el Plan Estratégico, Plan Plurianual y Plan Operativo Anual, y una vez aprobado por las instancias superiores remitir en forma oficial a las Gerencias de área, Unidades de Negocio y demás Asesores de la Empresa, para su respectiva implementación;
10. Recopilar y consolidar la información anual de la Empresa para publicarla conforme lo establece la LOTAIP, y remitirla a la Unidad de Relaciones Públicas y Mercadeo;
11. Recopilar, consolidar y preparar la información de la Empresa para cumplir con lo que dispone el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en lo relacionado al proceso de rendición de cuentas;
12. Elaborar y proponer políticas, metodologías y procedimientos que permitan realizar el control y seguimiento del desempeño institucional e implementarlas, previa aprobación superior;
13. Proponer la aplicación y modificación de procesos, normas y procedimientos que contribuyan a la optimización de los recursos y fortalecimiento institucional;
14. Dar seguimiento a la aplicación de indicadores de gestión en todos los procesos de la Empresa, analizar sus resultados y remitir informes periódicos de mejora a la Gerencia General;
15. Proponer, gestionar y dar seguimiento a la implementación de un sistema de calidad para la Empresa, a fin a su objeto social y dentro de su marco legal vigente;
16. Proponer, gestionar y dar seguimiento a convenios con involucrados o instituciones que cooperan en proyectos específicos relacionados con el ámbito de gestión de la EDEC EP;
17. Coordinar y preparar trámites administrativos necesarios para la consecución de los procesos y funciones a su cargo;
18. Las demás funciones que por la naturaleza de este proceso, le asigne su jefe inmediato.

Clientes internos: Gerencia General / Funcionarios de la Empresa

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

Clientes externos: GAD Municipal Cuenca / Senplades /Organismos estatales / Directivos y Funcionarios de entidades del Gobierno Central y Seccional / Ciudadanía

Productos:

1. Proformas de Planificación Estratégica, Plan Operativo Anual, Plan Plurianual.
2. Informes y Reportes de ejecución de Planes corporativos
3. Informes de ejecución, monitoreo y evaluación del Planes corporativos
4. Informe de cumplimiento de programas, proyectos y convenios interinstitucionales
5. Informes de gestión
6. Informes de Sistema de Calidad
7. Propuestas de proyectos, planes y programas.

2.4 RELACIONES PÚBLICAS Y MERCADEO.-

Misión.- Asesorar, ejecutar y monitorear la comunicación externa de la EDEC EP, asegurando la fidelidad de los hechos y promoviendo una promoción y divulgación oportunas, tanto de su misión empresarial y de sus proyectos de desarrollo e inversión; de modo que contribuyan al posicionamiento de la Empresa como la entidad municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cuenca que fomenta el desarrollo económico del Cantón.

Cargo responsable: Relacionador Público – Comunicador

Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Apoyar a la Gerencia General en el manejo de las relaciones públicas de la EDEC EP;
2. Planificar, preparar y monitorear la comunicación externa de la EDEC EP tanto para la empresa, las unidades de negocio, como para los diferentes proyectos de desarrollo e inversión;
3. Gestionar el desarrollo y difusión de información sobre asuntos de interés para los sectores económicos de la Ciudad, en medios de comunicación masiva;
4. Supervisar y analizar que todo tipo de información y eventos públicos promovidos y/o apoyados por la EDEC EP, se enmarquen dentro de las políticas internas y de la Corporación Municipal, la planificación anual, plurianual y estrategias comunicacionales de la Empresa;
5. Proponer a la Gerencia General la normativa que regule el alcance y los términos de contratación de espacios comerciales en medios comunicacionales (TV, radio,

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

prensa, vallas, etc.) a nombre de la EDEC EP, así como monitorear y dar seguimiento a su adecuada aplicación;

6. Encargarse de las consultas y visitas de medios de comunicación, como de la entrega oficial de información, en coordinación con el Gerente General;
7. Elaborar Ayudas memorias para la realización de entrevistas, ruedas de prensa y participaciones en general del Representante Legal de la Empresa;
8. Recopilar y archivar todas las publicaciones que se generen en medios de prensa escrita, publrreportajes, reportajes, boletines de prensa, etc.;
9. Realizar la locución de los eventos de seguridad e inauguraciones y clausuras de EDEC EP;
10. Contactar y coordinar la logística necesaria para el desarrollo normal de los eventos de difusión y promoción organizados por la empresa;
11. Elaborar propuestas de evaluación creativas para dar seguimiento a eventos realizados;
12. Participar en reuniones de planificación relacionadas a su proceso en conjunto con la Gerencia General;
13. Proponer y gestionar la ejecución de estrategias comunicacionales relacionadas con las buenas prácticas de responsabilidad social corporativa;
14. Apoyar a las Gerencias y Administradores de Unidades, en el diseño y gestión de estrategias comunicacionales y de promoción de actividades, planes y proyectos de la Empresa, así como encargarse de la realización de las mismas;
15. Administrar y actualizar el material informativo para la intranet;
16. Publicar la información en el portal institucional (www.edec.gob.ec) que en apego a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), deba ser divulgada y otra que para fines institucionales corresponde hacerlo, según le sea remitido de la Unidad de Asesoría de Planificación;
17. Manejar las redes sociales de la Empresa acorde a las políticas e instrucciones tanto de la Gerencia General como de la Unidad de Comunicaciones del GAD Cuenca con el fin de mantener informada a la comunidad sobre los servicios y proyectos de la Empresa;
18. Gestionar e implementar el Manual de identidad corporativa, que contendrá el uso de la marca y logotipo de la Empresa en las distintas aplicaciones comunicacionales como medios impresos, plataformas informáticas, uniformes, papelería, vallas y otros medios que contengan la línea gráfica de la EDEC EP como entidad del GAD Cuenca;
19. Vigilar que se aplique el Manual de identidad corporativa en las instalaciones, mobiliario, papelería y otros medios que contengan la línea gráfica que representa a la Empresa;
20. Preparar cotizaciones y su respectivo cuadro comparativo detallando las especificaciones técnicas necesarias, para adquisición de servicios

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

comunicacionales intangibles como cuñas radiales, videos promocionales y otros similares;

21. Preparar y recomendar a la Gerencia General la aprobación de los artes publicitarios;
22. Aplicar estudios de mercado para medir niveles de satisfacción, segmentación, preferencias, etc. de los actuales y potenciales clientes y beneficiarios de los servicios de la EDEC EP;
23. Cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, el Reglamento de Gestión de Talento Humano y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
24. Dar seguimiento al cumplimiento oportuno del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Presupuesto Anual que corresponde a su proceso;
25. Tramitar los procesos precontractuales de adquisición de bienes y servicios en coordinación con las dependencias relacionadas para dar cumplimiento a todos los requisitos precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones necesarios, de conformidad con la LOSNCP, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
26. Preparar las especificaciones técnicas de procesos de contratación a su cargo y solicitar la correspondiente autorización;
27. Coordinar y preparar trámites administrativos necesarios para la consecución de los procesos y funciones a su cargo;
28. Cumplir con los indicadores de gestión a su cargo;
29. Las demás funciones que por la naturaleza de este proceso, le asigne su jefe inmediato.

Clientes internos: Gerencia General / Gerentes de área / Funcionarios de la EDEC

Clientes externos: Unidad de Comunicación del GAD/ Medios/ Proveedores/ Público en General

Productos:

1. Plan Operativo del proceso
2. Informes sobre eventos de difusión y promoción en los que participa la EDEC
3. Propuestas para promover la responsabilidad social empresarial
4. Reportes de cumplimiento al POA y actividades de la unidad
5. Informes trimestrales sobre las actividades de comunicación y difusión
6. Protocolo institucional y relaciones públicas

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

2.5. SECRETARIA GENERAL.-

Misión.- Coordinar y preparar las sesiones de Directorio, dar seguimiento a que se cumplan disposiciones y resoluciones emitidas, así como administrar el sistema de documentación y archivos de la Empresa.

Cargo responsable: Secretaria General

Subprocesos dependientes: ninguno

Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Coordinar los temas del orden del día de las sesiones de Directorio; receptar y revisar que los informes y la documentación de respaldo sean presentados de manera clara y concisa, y de ser caso, acompañados de exposiciones digitales;
2. Apoyar a la Gerencia General en la consecución de reglamentación, planes y demás documentos oficiales, que requieran ser aprobados por el Directorio de la Empresa;
3. Preparar los expedientes para cada uno de los Miembros de Directorio y demás asistentes;
4. Realizar las notificaciones de resoluciones emitidas en las sesiones del Directorio para remitirlas de parte de la Gerencia General a los procesos involucradas;
5. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas en las sesiones de Directorio;
6. Redactar las actas y demás documentos relacionados con las sesiones de Directorio;
7. Archivar y custodiar los expedientes, actas, resoluciones y demás documentación que sean presentados y/o generados en las sesiones de Directorio;
8. Mantener un sistema de archivo ordenado y organizado de todos los reglamentos, decretos ejecutivos, registros oficiales, normativa interna y otras disposiciones legales y facilitarlas cuando clientes internos lo requieran;
9. Efectuar la certificación de documentación oficial de la Empresa, que sea requerida, previa solicitud escrita remitida por el Gerente de área, Administrador de Unidad de Negocio o Asesor que según el caso requiera;
10. Administrar el sistema de documentación y archivos de toda la Empresa, lo que incluye de las unidades de negocio;

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

11. Las demás funciones que por la naturaleza de este proceso, le asigne su Jefe Inmediato.

Clientes internos: Miembros de Directorio / Gerentes de Áreas / Administradores de Unidades de Negocio / Asesores

Clientes externos: GAD Municipal Cuenca

Productos:

- Expedientes, resoluciones y demás documentación generada en sesiones de Directorio
- Documentación certificada
- Sistema de documentación y archivos de toda la Empresa

3.- PROCESOS AGREGADOR DE VALOR

3.1 GESTION DE PROYECTOS

Misión: Liderar el diseño, formulación y ejecución de proyectos de desarrollo que promuevan el fortalecimiento y desarrollo de los sectores productivos del cantón Cuenca.

Cargo responsable: Gestión de Proyectos

Subprocesos dependientes.-

Formulación y Emprendimiento

Estudios Económicos

Seguimiento y Evaluación

Unidad Ejecutora de Proyectos

Atribuciones y Responsabilidades del proceso Gerencia de Gestión de Proyectos:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área de su competencia;
2. Administrar y supervisar la ejecución de actividades relacionadas con el diseño y ejecución de proyectos;

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL
	CÓDIGO:	POR PROCESOS
		UTH-002

3. Aplicar ajustes y recomendaciones basadas en aspectos técnicos, a los proyectos en ejecución , con el fin de lograr el cumplimiento efectivo de resultados;
4. Supervisar el desarrollo de estudios técnicos y económicos – financieros requeridos para la consecución de , planes, programas y proyectos;
5. Participar en la definición y elaboración de planes de negocio, proyectos de inversión y otros similares que promuevan la innovación y crecimiento de la EDEC EP, así como evaluar y dar el respectivo seguimiento a su implementación;
6. Calificar, validar, analizar, evaluar y dar seguimiento al portafolio de proyectos de la EDEC EP en alineación con los objetivos estratégicos;
7. Adoptar procedimientos adecuados para la planeación, programación, dirección ejecución, evaluación y supervisión de los proyectos generados;
8. Determinar los lineamientos para monitoreo, seguimiento y retroalimentación de los procesos de gestión de su Gerencia;
9. Identificar y definir normas, metodologías, buenas prácticas y herramientas para mejorar la gestión de programas y proyectos;
10. Analizar y manejar los riesgos asociados a los proyectos;
11. Dirigir y dar seguimiento al cumplimiento oportuno del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Presupuesto Anual que corresponde a su Gerencia;
12. Supervisar la ejecución de los contratos de consultorías, obras, suministros o servicios suscritos;
13. Aprobar los requerimientos de ínfima cuantía y menor cuantía de su Gerencia;
14. Revisar los términos de referencia y pliegos de las contrataciones requeridas en su Unidad Administrativa, en sujeción a la Ley Orgánica de Contratación Pública, su reglamento y demás normativa legal vigente;
15. Supervisar el cumplimiento de todos los requisitos legales, precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones de su Gerencia, de conformidad con la LOSNCP, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia; aprobar los resultados y emitir los informes correspondientes;
16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, el Reglamento de Gestión de Talento Humano y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
17. Subrogar al Gerente General y apoyarlo en la resolución de problemas propios de la Empresa;
18. Preparar informes que requiera el Gerente General y otras dependencias de la Corporación Municipal;
19. Controlar y dar seguimiento a los indicadores de gestión a su cargo;
20. Las demás funciones que por la naturaleza de este proceso le asigne su Jefe Inmediato.

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

Atribuciones y Responsabilidades del subproceso Formulación y Emprendimiento:

1. Formular perfiles de proyectos de promoción y fomento económico;
2. Estudiar la pre factibilidad y factibilidad de proyectos de interés de la EDEC EP;
3. Gestionar la implementación de proyectos que contribuyan al desarrollo de los sectores económicos de la ciudad;
4. Articular con entidades públicas y privadas, la gestión y operación de programas y planes de acción dirigidos a fortalecer a los sectores productivos, así como a generar fuentes de empleo en el cantón Cuenca;
5. Gestionar y coordinar con entidades públicas y privadas la oferta de servicios de capacitación, financiamiento, asistencia técnica y otros similares, dirigidos a la ciudadanía para promover iniciativas productivas y emprendimientos;
6. Proponer, coordinar y ejecutar planes y proyectos que impulsen la generación y fortalecimiento de emprendimientos;
7. Gestionar alianzas estratégicas, convenios y otros similares con el fin de apoyar a los sectores económicos en su desarrollo y fortalecimiento, así como a la ciudadanía en general para promover la creación de fuentes de empleo;
8. Atender a los ciudadanos que tengan interés de potenciar sus ideas, iniciativas o proyectos de emprendimiento;
9. Brindar asistencia a los ciudadanos que requieran los servicios de otras entidades dedicadas a la oferta de servicios financieros, técnicos y relacionados a fomento productivo;
10. Mantener y actualizar la base de datos de emprendedores, actores y agencias del desarrollo;
11. Coordinar y dar asistencia por parte de la EDEC EP en eventos y ferias comerciales relacionadas al ámbito de su competencia;
12. Mantenerse actualizado sobre innovaciones, metodologías y herramientas en general de apoyo a emprendedores;
13. Las demás funciones que por la naturaleza de este subproceso le asigne su jefe inmediato.

Atribuciones y Responsabilidades del subproceso Estudios Económicos:

1. Preparar información financiera y/o económica sobre ideas, perfiles de proyectos, anteproyectos o proyectos que sirvan para la toma de decisiones gerenciales y de intervención institucional;

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

2. Analizar datos estadísticos relacionados al ámbito de su gestión y remitir informes que contengan propuestas y recomendaciones como producto de dicho análisis;
3. Recopilar y consolidar información financiera y/o económica relacionada al estado de situación y desarrollo de los diferentes sectores económicos del cantón Cuenca y su área de influencia;
4. Apoyar en la gestión necesaria para la consecución de financiamientos con entidades públicas y privadas que requiere la Empresa;
5. Dar seguimiento a trámites de la gestión de financiamiento de proyectos;
6. Proponer y ejecutar los modelos y metodologías relacionadas con el análisis financiero y económico de proyectos;
7. Participar en reuniones por delegación de la Gerencia de Gestión de Proyectos;
8. Generar información para el Gerente de Gestión de Proyectos y Gerente General según sea el caso;
9. Generar reportes, estadísticas e informes de gestión vinculados a su Unidad Administrativa, para la toma de decisiones;
10. Elaborar términos de referencia para contratos de adquisición de bienes, servicios y consultoría vinculada a la Gerencia de Gestión Proyectos;
11. Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y contractuales de los proyectos a cargo, verificar resultados y remitir los informes correspondientes;
12. Dar cumplimiento de todos los requisitos precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones a su cargo, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
13. Dar seguimiento a los indicadores de gestión en el área de su competencia;
14. Generar y remitir información de la EDEC EP que solicite las instancias del GAD Municipal Cuenca, respecto de diversos proyectos y actividades;
15. Coordinar y preparar trámites administrativos necesarios para la consecución de los procesos y funciones a su cargo;
16. Las demás funciones que por la naturaleza de este subproceso le asigne su jefe inmediato.

Atribuciones y Responsabilidades del subproceso Seguimiento y Evaluación.-

1. Realizar el seguimiento y monitoreo de los proyectos en ejecución según indicadores definidos y remitir informes periódicos sobre las novedades detectadas a su Jefe Inmediato;
2. Medir, analizar y evaluar el desempeño de los indicadores de gestión de los proyectos en ejecución a fin de facilitar la aplicación de medidas preventivas y correctivas;

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

3. Elaborar informes de seguimiento y evaluación sobre el estado de avance operativo y económico de los proyectos en ejecución ;
4. Definir metodologías que permitan realizar el control de la gestión de los proyectos;
5. Monitorear la calidad de los servicios y productos de los proyectos en ejecución a través de visitas técnicas, observaciones de campo, sesiones de trabajo u otros mecanismos de verificación y seguimiento;
6. Elaborar términos de referencia para contratos de adquisición de bienes, servicios y consultoría vinculada a la Gerencia de Gestión de Proyectos;
7. Generar reportes, estadísticas e informes de gestión vinculados a su Unidad Administrativa, para la toma de decisiones;
8. Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y contractuales de los proyectos a cargo, verificar resultados y remitir los informes correspondientes;
9. Dar cumplimiento de todos los requisitos precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones a su cargo, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
10. Dar seguimiento a los indicadores de gestión en el área de su competencia;
11. Proporcionar información a través de los medios físicos y tecnológicos disponibles sobre el estado y avance de los proyectos en ejecución;
12. Llevar el archivar de toda la documentación que se genere en la Gerencia de Gestión de Proyectos;
13. Las demás funciones que por la naturaleza de este subproceso le asigne su jefe inmediato

Atribuciones y Responsabilidades del subproceso Unidad Ejecutora de Proyectos.-

1. Aprobar los planes y cronogramas actualizados, presentados por el Contratista y evaluar mensualmente el grado de cumplimiento de los planes de trabajo;
2. Encargarse del control de la mitigación de los impactos ambientales que se generen durante la ejecución de las obras;
3. Sugerir durante el proceso constructivo la adopción de las medidas correctivas y/o soluciones técnicas que se estimen necesarias en el diseño y construcción de las obras, inclusive aquellas referidas a métodos constructivos;
4. Examinar los materiales a emplear y controlar su buena calidad y la de los rubros de trabajo, a través de ensayos de laboratorio, pruebas en sitio y/o certificados de calidad;
5. Resolver las dudas que surgieran en la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico relativo al proyecto;

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

6. Preparar mensualmente los informes de fiscalización para la entidad, que contendrán por lo menos la siguiente información: estado del proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos contractuales, económicos, y avance de obra (cantidades de obra y volúmenes acumulados); cumplimiento de las obligaciones contractuales respecto a personal y equipo del Contratista y monto de las multas que por este concepto pudieran haber; condiciones climáticas de la zona del proyecto; cumplimiento del Contratista y recomendaciones al respecto; multas, sanciones, suspensiones y otros aspectos importantes del proyecto;
7. Supervisar al personal técnico del constructor y disponer justificadamente el reemplazo del personal que no satisfaga los requerimientos necesarios;
8. Comprobar periódicamente que los equipos sean los requeridos contractualmente según el cronograma vigente y que se encuentren en buenas condiciones de uso;
9. Anotar en el libro de obra, las observaciones, instrucciones o comentarios que en su criterio deben ser considerados por el Contratista para el mejor desarrollo de la obra. Aquellos que tengan especial importancia se consignarán adicionalmente por oficio regular;
10. Exigir al Contratista el cumplimiento de las leyes laborales y del reglamento de seguridad industrial;
11. Elaborar las actas de entrega recepción provisional y definitiva;
12. Participar como observador en las recepciones provisional y definitiva informando sobre la calidad y cantidad de los trabajos ejecutados, la legalidad y exactitud de los pagos realizados;
13. Aplicar todas aquellas obligaciones adicionales señaladas en el Art. 12 del Reglamento de Determinación de Etapas del Proceso de Ejecución de Obras y Prestación de Servicios Públicos;
14. Las demás que por la naturaleza de este subproceso le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Clientes internos: Gerencia General / Planificación / Funcionarios EDE EP.

Clientes externos: GAD Municipal Cuenca / Cámaras de la Producción / Gremios y asociaciones de productores / Consultores y Contratistas / Ciudadanía en general / Proveedores.

Productos:

1. Planes operativos anuales y planes de inversión preparados y ejecutados
2. Estudios técnicos especializados
3. Metodologías y Procedimientos corporativos asociados a la Gestión de Proyectos

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

4. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos en marcha y ejecutados
5. Informe de avance de indicadores GPR
6. Los demás productos que se generen por efecto de disposiciones superiores

3.2 UNIDAD DE NEGOCIOS: INNOVACENTRO DE LA MADERA Y EL MUEBLE

Misión: Generar, administrar y supervisar los servicios tecnologizados ofrecidos al sector de la madera y mueble del cantón Cuenca y su zona de influencia, para propender a la democratización del acceso a los medios de producción y a la mejora de la productividad y competitividad de las mipymes de este sector económico.

Cargo responsable: Administrador del INNOVACENTRO

Subprocesos dependientes.- Ninguno

Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Gestionar y generar la oferta efectiva de servicios tecnológicos;
2. Administrar, ejecutar y supervisar las actividades operativas, técnicas y comerciales del INNOVACENTRO DEL MUEBLE Y LA MADERA;
3. Gestionar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos de adquisición de equipos, maquinaria y otros bienes y servicios necesarios para el funcionamiento normal del Innovacentro;
4. Planificar y elaborar el Plan Anual de compras de materias primas;
5. Preparar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual del Innovacentro;
6. Preparar el Presupuesto Anual y reformas del Innovacentro;
7. Preparar y dar seguimiento a la consecución de reglamentación, permisos y otros instrumentos legales necesarios para asegurar el normal funcionamiento del Innovacentro;
8. Coordinar, dar seguimiento y preparar la información presupuestaria del Innovacentro con la Gerencia General y la Gerencia Administrativa Financiera;
9. Preparar, remitir y custodiar toda la información relacionada y generada respecto del Innovacentro;
10. Supervisar y administrar las actividades productivas del INNOVACENTRO, así como al personal a cargo

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

11. Preparar, coordinar y dirigir procesos de capacitación dirigidos tanto al personal interno del Innovacentro como a los miembros del sector del mueble y la madera de la Ciudad de Cuenca;
12. Analizar y manejar los riesgos asociados al proyecto Innovacentro;
13. Dirigir y dar seguimiento al cumplimiento oportuno del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Presupuesto Anual que corresponde a su Unidad;
14. Dar seguimiento y supervisar la ejecución de los contratos de consultorías, obras, suministros o servicios suscritos;
15. Aprobar los requerimientos de ínfima cuantía y menor cuantía de su Unidad;
16. Preparar y revisar los términos de referencia y pliegos de las contrataciones requeridas en su Unidad de Negocios, en sujeción a la Ley Orgánica de Contratación Pública, su reglamento y demás normativa legal vigente;
17. Vigilar el cumplimiento de todos los requisitos legales, precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones de su Gerencia, de conformidad con la LOSNCP, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia; aprobar los resultados y emitir los informes correspondientes;
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, el Reglamento de Gestión de Talento Humano y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
19. Preparar informes que requiera el Gerente General y otras dependencias de la Corporación Municipal;
20. Controlar y dar seguimiento a los indicadores de gestión a su cargo;
21. Las demás funciones que por la naturaleza de este proceso le asigne su Jefe Inmediato.

Clientes internos: Gerencia General / Gerentes de Área/Funcionarios EDEC EP

Clientes externos: Proveedores/ Clientes / Miembros del sector del mueble y la madera / Instituciones gobierno central y seccional

Productos:

1. Plan Operativo Anual presentado, aprobado y ejecutado
2. Presupuesto Anual presentado, aprobado y ejecutado
3. Plan Anual de Compras presentado, aprobado y ejecutado
4. Plan Anual de Adquisiciones presentado, aprobado y ejecutado
5. Informes gerenciales y de otra índole
6. Convenios y contratos relacionados al giro de negocio del Innovacentro

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

7. Archivos del proyecto Innovacentro

4.- PROCESOS DE APOYO

4.1.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión: Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas y financieras de la Empresa, así como gestionar y supervisar el cumplimiento de los subsistemas de Talento Humano.

Cargo responsable: Gerente Administrativo Financiero

Subprocesos dependientes:

Administración
Talento Humano
Adquisiciones
Servicios Generales de Chaullayacu
Presupuestos
Control previo
Contabilidad
Tesorería
Activos Fijos

Atribuciones y responsabilidades del proceso de Gestión Administrativa Financiera.-

1. Administrar y asegurar la provisión de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Empresa incluido el Polígono Industrial Eco Parque Chaullayacu;
2. Supervisar y asesorar a las demás unidades administrativas de la EDEC EP en la adquisición de bienes y servicios necesarios para la gestión y ejecución de los proyectos promovidos por la Empresa;
3. Administrar, supervisar y coordinar los contratos de arrendamiento de las naves industriales del Polígono Industrial Eco Parque Chaullayacu;
4. Supervisar el manejo de la cartera de la Empresa y coordinar con Asesoría Jurídica y la Gerencia General los mecanismos necesarios para mantener saldos financieros favorables para la Empresa;
5. Formular el Plan Operativo Anual de su Gerencia, así como gestionar y dar seguimiento a las actividades y metas que generen innovaciones dentro de la Organización de la EDEC;

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

6. Administrar los recursos financieros de la Empresa según las directrices impartidas por la Gerencia General y el Directorio y en apego a la normativa legal vigente para empresas públicas;
7. Supervisar la ejecución y liquidación presupuestaria observando los compromisos adquiridos constantes en la planificación institucional y en la normativa legal vigente;
8. Supervisar y validar los procedimientos contables e implementarlos a fin de dar cumplimiento a las normas legales vigentes para empresas públicas;
9. Evaluar el presupuesto mediante la medición de resultados financieros y sus efectos;
10. Proponer las reformas presupuestarias que sean necesarias en base a informes justificativos receptados de parte de las unidades requirentes y al amparo de la normativa legal vigente;
11. Supervisar la emisión de los estados financieros y la liquidación presupuestaria para remitirla a la Gerencia General y a las entidades de control gubernamental, dentro de los plazos previstos;
12. Remitir la información financiera para la toma de decisiones según las disposiciones superiores emitidas;
13. Supervisar la aplicación de la normativa legal vigente en la contabilización y manejo presupuestario de los fondos públicos que maneja la Empresa;
14. Supervisar que los pagos a entidades del gobierno central, como IESS, SRI entre otros se cumplan dentro de los plazos y en los términos que dispone la Ley;
15. Supervisar y administrar el buen uso de los activos fijos existentes para el normal funcionamiento de la Empresa;
16. Gestionar y administrar los subsistemas de talento humano y los regímenes de control disciplinario y remuneraciones en apego a la LOEP, al Reglamento Interno de Administración de Talento Humano y demás normativa legal vigente para la EDEC EP;
17. Propiciar un ambiente laboral amigable y favorable para la Empresa, a través de la generación de políticas, capacitaciones y eventos sociales que no contraríen lo establecido en la normativa legal vigente para las empresas públicas;
18. Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) que corresponde a su Gerencia y dar seguimiento al PAC General de la EDEC EP;
19. Supervisar la ejecución de los contratos de consultorías, obras, suministros o servicios requeridos por su Gerencia;
20. Aprobar los requerimientos de ínfima cuantía y menor cuantía de su Gerencia;
21. Revisar los términos de referencia y pliegos de las contrataciones requeridas en su Unidad Administrativa, en sujeción a la Ley Orgánica de Contratación Pública, su reglamento y demás normativa legal vigente;

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

22. Supervisar el cumplimiento de todos los requisitos legales, precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones de su Gerencia, de conformidad con la LOSNCP, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia; aprobar los resultados y emitir los informes correspondientes;
23. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, el Reglamento de Gestión de Talento Humano y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
24. Preparar informes que requiera el Gerente General y otras dependencias de la Corporación Municipal;
25. Controlar y dar seguimiento a los indicadores de gestión a su cargo;
26. Además funciones que por la naturaleza de este proceso le asigne su Jefe Inmediato.

Atribuciones y responsabilidades del subproceso de administración.-

1. Administrar y gestionar la provisión de los servicios de seguridad y guardianía, limpieza, alquiler de oficinas, de transporte, correo local y nacional, alarmas contra robo y otros similares, necesarios para el normal funcionamiento de la Empresa, en apego a la normativa legal vigente y según instrucciones de su Jefe Inmediato;
2. Encargarse de la provisión de materiales de oficina y demás insumos necesarios a través de la administración de la proveduría;
3. Proponer y aplicar procedimientos internos relacionados al buen uso de la proveeduría e instalaciones de la Empresa;
4. Preparar y distribuir la comunicación interna de la Gerencia Administrativa Financiera, así como llevar un control numérico y archivo de dichos documentos;
5. Llevar en forma sistematizada el archivo de todos los trámites administrativos y operativos que se generen tanto para el cumplimiento de sus funciones como de parte de la Gerencia Administrativa Financiera;
6. Preparar en forma anual, el plan anual de contrataciones de la Gerencia Administrativa Financiera, coordinando y consolidando los requerimientos de todos los subprocesos que dependen de esta Unidad;
7. Encargarse de tramitar la demanda de bienes necesarios para el normal desempeño de labores del personal de la Empresa, como uniformes, ropa de trabajo, equipo de oficina y otros similares, necesarios para el normal funcionamiento de la Empresa;
8. Atender los trámites administrativos, de pago y de talento humano que sean ingresados a la Gerencia Administrativa Financiera de maneja oportuna y en coordinación con su Jefe Inmediato;

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

9. Recopilar la documentación necesaria para la contratación de personal nuevo, en apego a la normativa legal vigente;
10. Preparar el borrador de los contratos laborales y gestionar su correspondiente legalización cuando sea el caso con el Ministerio de Relaciones Laborales;
11. Brindar la asistencia necesaria, realizar la inducción y entregar la información oficial de la empresa al personal nuevo, de manera que su incorporación sea satisfactoria;
12. Administrar el sistema de control de asistencia, editar informes mensuales de cada punto de trabajo y reportar novedades presentadas a su Jefe Inmediato;
13. Las demás funciones que por la naturaleza de este subproceso, le asigne su jefe inmediato.

Atribuciones y responsabilidades del subproceso de talento humano.-

1. Elaborar en forma mensual el rol de pagos en el módulo correspondiente del sistema informático de la Empresa, asegurando la correcta aplicación del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano y demás normativa vigente;
2. Encargarse del procesamiento y seguimiento de los anticipos de sueldo otorgados al personal, de modo que se cumpla lo que dispone el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano y demás normativa vigente;
3. Llevar el archivo de las carpetas personales de la nómina de la Empresa, de manera que se mantenga a buen recaudo la información privada y oficial de cada funcionario, servidor y trabajador;
4. Encargarse del control numérico de las acciones de personal y de los contratos laborales que suscriba la Empresa, así como llevar un correcto archivo de dicha documentación;
5. Tramitar los requerimientos de anticipo de sueldos, determinando si existe capacidad de pago por parte del solicitando y asegurando que la forma de pago se ajuste a lo establecido en el Reglamento Interno de Administración de talento humano de la Empresa;
6. Preparar las acciones de personal y resoluciones por concepto de vacaciones, traslados y cambios administrativos, supresión y creación de partidas, comisión de servicios, licencias y permisos, y otros motivos, establecidos en el Reglamento Interno de Administración de talento humano;
7. Apoyar a la Gerencia Administrativa Financiera en los procesos de selección de personal y de evaluaciones de desempeño que se apliquen en la Empresa;
8. Preparar el Plan Anual de Capacitación, recogiendo la información pertinente a todas las Unidades Administrativas y gestionando su ejecución en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera;

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

9. Preparar el Plan Anual de Vacaciones, coordinando con el personal y sus Jefes Inmediatos el uso de este derecho sin que afecte el normal desarrollo de las actividades de la Empresa y en apego a lo que establece el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano;
10. Cumplir y hacer cumplir la Ley y demás disposiciones expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y el IESS en materia de Gestión de Talento Humano;
11. Tramitar en el módulo de nómina el pago de décimos y de remuneración variable en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera y la Contadora de la Empresa;
12. Validar los montos de las solicitudes de viáticos y subsistencias del personal, en apego a lo que establece la normativa interna vigente, así como archivar las mismas conjuntamente con el informe de viaje respectivo;
13. Las demás funciones que por la naturaleza de este subproceso, le asigne su jefe inmediato.

Atribuciones y responsabilidades del subproceso de adquisiciones.-

1. Consolidar y preparar el Plan Anual de Contrataciones, para a través de la Gerencia Administrativa Financiera ponerlo a consideración de la Gerencia General para su aprobación;
2. Asegurar y exigir el cumplimiento de la normativa vigente en la LOSNCP, su reglamento general y demás normas aplicables.
3. Proponer y promover lineamientos generales para la formulación del Plan Anual de Contrataciones, previo autorización de la Gerencia Administrativa Financiera;
4. Elaborar parámetros que permitan medir los resultados del PAC y del comportamiento de los proveedores;
5. Procesar las adquisiciones de bienes y servicios constantes en el PAC, de modo que aquellas que no hayan sido planificados cuenten con la debida justificación y autorización de la Gerencia General;
6. Preparar las cotizaciones y su respectivo cuadro comparativo según las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Empresa y sus proyectos;
7. Determinar en coordinación con Asesoría Jurídica la modalidad de contratación pública a ser aplicada en cada adquisición de bienes y servicios y comunicar en forma escrita a la Unidad Requirente;
8. Verificar previo al inicio de cada proceso de contratación que el proveedor se encuentre habilitado en el sistema nacional de COMPRASPUBLICAS;
9. Clasificar, evaluar y dar seguimiento a proveedores frecuentes y no frecuentes, además de llevar el registro correspondiente;

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

10. Mantener contacto constante con proveedores para asegurar la provisión efectiva de las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Empresa;
11. Encargarse del trámite respectivo para la adquisición de bienes o servicios a través de la modalidad de ínfima cuantía que sean requeridos de parte de la Gerencia General o de la Gerencia Administrativa Financiera;
12. Procesar las adquisiciones de bienes, servicios, obras y consultoría a través del Sistema nacional de COMPRASPUBLICAS;
13. Administrar el acceso y claves al Sistema oficial de contratación pública del Ecuador - COMPRASPÚBLICAS;
14. Validar que el listado de la documentación precontractual de todos los procesos a publicarse en el sistema – COMPRASPUBLICAS se encuentre completo y actualizado y recopilar para iniciar el trámite respectivo;
15. Asesorar y apoyar a las Unidades Requirentes de manera que los requerimientos de bienes, servicios, obras y consultoría sean atendidos de forma ágil y a satisfacción;
16. Publicar conforme la ley vigente, los planes, procesos y resultados de los procedimientos de contratación pública en el portal de compras públicas;
17. Consultar y coordinar con Asesoría Jurídica sobre la aplicación y pertinencia legal de cada uno de los procesos precontractuales.
18. Preparar las resoluciones de todos los procesos de adquisición y someterlo a revisión y aprobación de Asesoría Jurídica;
19. Monitorear y controlar los procesos de contratación pública para asegurar su efectivo cumplimiento.
20. Remitir oportunamente y en forma escrita el calendario de cada proceso e informar sobre sus resultados a la Unida Requirente;
21. Realizar informes trimestrales y anuales sobre resultados de la gestión de contratación para remitirlos a la Gerencia Administrativa Financiera;
22. Mantener un archivo sistematizado de todos los procesos de contratación iniciados, procesados y terminados;
23. Manejar y ser custodia de la caja chica de la Empresa, precautelando el buen uso de los fondos y la aplicación de la normativa legal vigente para el efecto;
24. Cumplir con las normas de control interno establecidas por la Contraloría General del Estado y demás normativas gubernamentales relacionadas al ámbito de su gestión;
25. Las demás funciones que por la naturaleza de este subproceso le asigne su Jefe Inmediato.

Atribuciones y responsabilidades del subproceso de servicios generales de Chaullayacu.-

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

1. Brindar asistencia personal a todos los usuarios de las naves industriales del Eco Parque a fin de que sus requerimientos sean satisfechos de manera ágil y adecuada;
2. Inspeccionar todas las instalaciones del Eco Parque de manera frecuente para precautelar la seguridad e integridad de los visitantes y usuarios;
3. Controlar el servicio de seguridad y vigilancia según los términos del contrato suscrito, reportando novedades en forma escrita a la Gerencia Administrativa Financiera, cuando las novedades presentadas fueren insuperables dentro de su ámbito de gestión;
4. Atender las demandas de servicios generales presentadas por los usuarios de las naves industriales, siempre y cuando se enmarquen en el ámbito de los compromisos y obligaciones asumidas por la EDEC EP;
5. Reportar de manera inmediata la suspensión temporal de los servicios básicos, investigando de manera inmediata sus causas y coordinando con la Gerencia Administrativa Financiera su reposición;
6. Reportar de manera inmediata novedades, imprevistos o casos de fuerza mayor, que se presentaren en relación al buen uso de las instalaciones y sus áreas periféricas vía telefónica y en forma escrita y coordinar la atención emergente necesaria;
7. Brindar apoyo logístico a los funcionarios, servidores públicos y trabajadores de la EDEC EP, que realicen visitas técnicas o se trasladaren a laborar en las instalaciones del Eco Parque;
8. Solicitar en forma escrita los requerimientos de proveduría, bienes de consumo y otros insumos que sean necesarios para asegurar el normal funcionamiento de sus labores y de las del Eco Parque Industrial;
9. Ser custodio de las llaves, candados y demás elementos de seguridad que le hayan sido entregados para el acceso a las instalaciones y oficinas del Eco Parque Industrial;
10. Remitir en forma mensual los valores económicos prorrateados para cobros de energía eléctrica, seguridad y vigilancia y recolección de desechos calculados por área arrendada.
11. Las demás funciones que por la naturaleza de este subproceso le asigne su jefe inmediato.

Atribuciones y responsabilidades del subproceso de presupuesto.-

1. Asesorar en materia de manejo presupuestario, aplicación de partidas y de la normativa legal vigente a los funcionarios y servidores públicos de la EDEC EP;

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

2. Consolidar la proforma presupuestaria en función de las directrices de la Gerencia General, en base a la información remitida por las Gerencias de área y Unidades de Negocio; de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes para la Empresa;
3. Remitir el presupuesto anual aprobado, a las Gerencias de área, Unidades de Negocio y a las entidades de control así como al GAD Cuenca en forma oportuna;
4. Programar y monitorear el avance de la ejecución presupuestaria, las variaciones entre lo programado y lo ejecutado y remitir informes mensuales a su Jefe Inmediato;
5. Registrar las transacciones presupuestarias conforme a la programación anual y normativa legal vigente;
6. Llevar el registro de la aplicación presupuestaria, manteniendo las cédulas presupuestarias al día y comprobando en forma periódica, que el avance de ejecución se refleje en los saldos contables;
7. Elaborar las certificaciones presupuestarias, modificaciones y reformas presupuestarias según las necesidades de la Empresa y en estricto apego a la Ley y normativa vigente;
8. Preparar la liquidación presupuestaria anual y los informes del estado de la ejecución presupuestaria que le sean solicitados de parte de su Jefe Inmediato y aquellos dispuestos por entidades de control y del GAD Cuenca;
9. Asistir a la Unidad de Talento Humano en la proyección de gasto de remuneraciones, que incluye incrementos salariales, remuneración variable y otros similares que se requiera proyectar o presupuestar;
10. Cumplir con las normas de control interno establecidas por la Contraloría General del Estado y demás normativas de carácter presupuestario y de tesorería, relacionadas al ámbito de su gestión;
11. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de este subproceso, le asigne su jefe inmediato.

Atribuciones y responsabilidades del subproceso de control previo.-

1. Realizar el control previo según la normativa legal y técnica vigente, y apoyar a los clientes internos para que la documentación de respaldo y los objetivos de cada trámite sean efectuados en forma veraz y oportuna;
2. Cumplir con las normas de control interno establecidas por la Contraloría General del Estado y demás normativas de carácter presupuestario y de tesorería, relacionadas al ámbito de su gestión;
3. Las demás funciones que por la naturaleza de este subproceso, le asigne su jefe inmediato.

4. Atribuciones y responsabilidades del subproceso contabilidad.-

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL
	CÓDIGO:	POR PROCESOS
		UTH-002

5. Llevar el registro contable de todas las operaciones diarias con propiedad y puntualidad, respaldando cada una de ellas con la documentación necesaria y en apego a lo que dispone la normativa contable y legal vigente;
6. Verificar que la documentación que justifica las transacciones de ingresos y egresos, incluyendo roles de pago, cumplan con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente, previo a su correspondiente contabilización;
7. Elaborar, controlar y actualizar permanentemente el flujo de caja anual de la Empresa.
8. Realizar y generar los estados financieros, con todas las notas contables aclaratorias de los mismos, así como realizar cortes periódicos para presentarlos a la Gerencia General a través de la Gerencia Administrativa Financiera;
9. Realizar las declaraciones y anexos transaccionales sobre los tributos y demás impuestos que según la normativa legal relacionada, deba cumplir la EDEC EP ante el Sistema de Rentas Internas;
10. Realizar las cancelaciones mensuales al IESS en forma correcta y oportuna, en coordinación con la Asistente Administrativa Financiera;
11. Apoyar en temas generales contables y financieros a los responsables de cada proceso y subproceso de la Empresa;
12. Atender a clientes internos, externos y proveedores sobre las transacciones que le involucre;
13. Mantener un control oportuno sobre los pagos por concepto de planillas, pagos parciales y anticipos a Consultores, Contratistas y proveedores en general de bienes y servicios de la EDEC EP;
14. Realizar arqueos sorpresivos al inventario de activos fijos y reportar a la Gerencia Administrativa Financiera sobre las novedades presentadas;
15. Encargarse de la facturación mensual a los arrendatarios de las naves industriales del Eco Parque Industrial Chaullayacu, conforme a los principios y normas de contabilidad generalmente aceptada, a los contratos vigentes y a las leyes gubernamentales vigentes;
16. Dar seguimiento y administrar las pólizas de seguros, coordinando con la Gerencia Administrativa Financiera la provisión y cobertura de las mismas;
17. Preparar los estados financieros conforme lo establece la normativa legal vigente y lo demanda el GAD Municipal Cuenca;
18. Remitir los Estados Financieros y demás información financiera a las entidades de control en forma oportuna y correcta;
19. Elaborar la contabilización, emisión y entrega de retenciones;
20. Preparar un reporte mensual de retenciones realizadas;
21. Validar y cargar la nómina en el sistema para el pago vía Banco Central;

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

22. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Empresa en el Banco Central y preparar reportes mensuales para la Gerencia Administrativa Financiera;
23. Llevar un archivo completo y adecuado de toda la documentación que ingresa a Contabilidad y mantener a buen recaudo aquellos de años anteriores;
24. Preparar los formularios de pago de impuestos por parte del personal y procesar las planillas de pago de décimos y aportes mensuales al IESS;
25. Las demás funciones que por la naturaleza de este subproceso le asigne su jefe inmediato.

Atribuciones y responsabilidades del subproceso tesorería.-

1. Procesar las recaudaciones de los valores que recibe la EDEC EP por los servicios que presta, controlando depósitos diarios y la documentación de respaldo pertinente;
2. Remitir informes mensuales sobre la recaudación efectuada, el estado de gestión y recuperación de cartera vencida a su Jefe Inmediato;
3. Encargarse de los depósitos y recepción de transferencias realizadas por ingresos realizados a las cuentas bancarias de la Empresa;
4. Dar seguimiento a los procesos de coactiva en curso, coordinando con Asesoría Jurídica las medidas necesarias para llevarlos a buen término y lograr los objetivos perseguidos;
5. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas empresariales en bancos privados y remitir reportes mensuales a la Contadora de la Empresa y trimestrales a la Gerencia Administrativa Financiera;
6. Llevar y mantener actualizado el registro de las inversiones financieras de la Empresa, así como presentar los resultados obtenidos sobre dichas inversiones al Jefe Inmediato;
7. Custodiar las garantías y demás especies valoradas a favor de la Empresa, manteniendo un control exhaustivo sobre su cumplimiento y vencimientos; reportando novedades en forma inmediata a la Gerencia Administrativa Financiera;
8. Mantener la custodia de las cauciones pasivas y activas generadas por la asignación tanto de bienes tangibles como intangibles de propiedad de la EDEC;
9. Cumplir con las normas de control interno establecidas por la Contraloría General del Estado y demás normativas de carácter presupuestario y de tesorería, relacionadas al ámbito de su gestión;
10. Las demás funciones que por la naturaleza de este subproceso, le asigne su jefe inmediato.

Atribuciones y responsabilidades del subproceso de activos fijos.-

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

1. Velar por la correcta conservación y cuidado de los activos fijos asignados al personal y otros existentes en Bodega General, encargándose de la custodia de los mismos;
2. Cumplir con lo que establece el Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, las normas de control interno establecidas por la Contraloría General del Estado y demás disposiciones superiores al respecto;
3. Llevar un registro histórico de los activos fijos, en el que conste, tipo de bien, código de barra, código institucional, destinación, localización, uso, vida útil, valor residual, reparaciones, daños y demás información relacionada al bien tangible o intangible;
4. Mantener un registro de las asignaciones de activos fijos en el que conste la localización, destinación, nombres de responsable receptor del bien, códigos y demás información relacionada; preparando además, la caución correspondiente según el caso;
5. Despachar las adquisiciones y bienes disponibles en Bodega, previa suscripción de entrega recepción y según disposición escrita, en forma oportuna y eficiente;
6. Realizar la constatación física de los bienes al menos dos veces al año y remitir informes semestrales a su Jefe Inmediato sobre las novedades encontradas;
7. Realizar procesos de baja, transferencia, remate o venta de bienes de la Empresa;
8. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de este subproceso, le asigne su jefe inmediato.

Clientes internos: Gerencia General /Gerente de Gestión de Proyectos/ Funcionarios de EDEC EP

Clientes externos: Entidades de GAD Municipal Cuenca / SRI / Banco Central / SERCOP / Contraloría / Bancos Privados / otras entidades locales y seccionales / Proveedores y clientes en general

Productos.-

1. Presupuesto Anual presentado, aprobado y ejecutado
2. Plan Anual de Adquisiciones presentado, aprobado y ejecutado
3. Contratos suscritos para la provisión de servicios generales
4. Proveduría disponible
5. Informes de uso de caja chica

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

6. Contratos laborales debidamente legalizados y registrados
7. Acciones de personal y resoluciones debidamente legalizadas
8. Archivo de carpetas personales de la nómina de la Empresa
9. Plan Anual de Vacaciones aprobado y ejecutado
10. Plan Anual de Capacitación aprobado y ejecutado
11. Estados financieros
12. Informes de corte de estados financieros
13. Registros contables
14. Informes financieros
15. Conciliaciones mensuales realizadas
16. Retenciones y declaraciones al SRI
17. Plan periódico anual de caja
18. Plan periódico de caja
19. Flujo de caja
20. Certificaciones presupuestarias
21. Registros detallados de activos fijos
22. Registro de garantías y valores
23. Informes gerenciales y de otra índole

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-

Para el cumplimiento y ejecución presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se deberá observar las siguientes disposiciones transitorias:

PRIMERA.- El Presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Directorio de la EDEC EP.

SEGUNDA.- En todo lo establecido en el presente documento, la Gerencia General dispondrá a los responsables dentro de la empresa coordinar la implementación de la presente Estructura con la actualización y la reforma al distributivo de remuneraciones pertinente.

DISPOSICIONES GENERALES.-

EDEC EP		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
	CÓDIGO:	UTH-002

Art. 16.- Supremacía.- En todo lo que no esté previsto en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, la EDEC EP, estará a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador.

Art.17.- Derogatorias.- Se derogan todos los reglamentos y demás normas Internas que se opongan a lo establecido en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Dado en la Sala de Sesiones de la Empresa Pública Municipal de Desarrollo Económico EDEC EP, el día 02 de diciembre de 2013.

Certificado de discusión: Certifico que el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos fue conocido, discutido y aprobado por el Directorio de la EDEC EP, en sesión extraordinaria celebrada el día 02 de diciembre de 2014.

Cuenca, 02 de diciembre de 2014

Ing. Trajano Bermeo Jaramillo
GERENTE GENERAL DE EDEC EP
SECRETARIO DEL DIRECTORIO